



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO
Rodovia SC 484, km 02, Fronteira Sul, Chapecó - SC, CEP: 89815-899, 49-2049-3710
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 7 DE MAIO DE 2020.

Revogada por:
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13/PROGRAD/UFFS/2025

~~Dispõe sobre o processo de jubilação de matrícula de estudante dos cursos de graduação da UFFS.~~

~~O Pró-Reitor de Graduação da Universidade Federal da Fronteira Sul, no uso de suas atribuições, tendo em vista a delegação de competência do Magnífico Reitor através da Portaria nº 442/GR/UFFS/2020,~~

~~**CONSIDERANDO** o disposto no Regulamento da Graduação da UFFS aprovado pela Resolução nº 04/2014 – CONSUNI/CGRAD de 26 de junho de 2014, em especial o seu Art. 67, que prevê a jubilação da matrícula de estudante que não integralizar seu curso de graduação no prazo máximo previsto no projeto pedagógico, quando reprovar em todos os CCRs em que esteja matriculado em três semestres, consecutivos ou não ou quando reprovar por frequência em todos os CCRs em que esteja matriculado em um semestre letivo e;~~

~~**CONSIDERANDO** o Art. 67, §1º, do Regulamento da Graduação o qual estabelece que a jubilação ocorre após processo administrativo, em que o estudante tem direito à ampla defesa e ao contraditório;~~

~~**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar os procedimentos referentes aos processos de jubilação no âmbito da Universidade Federal da Fronteira Sul;~~

RESOLVE:

~~**Art. 1º** Estabelecer os procedimentos e fluxos para a instauração de processo administrativo de jubilação da matrícula de estudante dos cursos de graduação, conforme previsto no Art. 67 do Regulamento da Graduação da UFFS.~~

~~**Art. 2º** Compete ao Departamento de Controle Acadêmico da Diretoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Graduação (DCA/DRA/PROGRAD) verificar semestralmente e publicar, por meio de edital, a lista de estudantes em situação passível de jubilação, nos termos do Art. 67 do Regulamento da Graduação da Universidade.~~

~~**Art. 3º** Para cada estudante em situação passível de jubilação, o DCA deve instaurar processo de jubilação, instruído com a respectiva notificação.~~

~~**§ 1º** Na abertura do processo devem ser utilizadas as seguintes informações para o cadastro em sistema informatizado de protocolo:~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Rodovia SC 484, km 02, Fronteira Sul, Chapecó - SC, CEP: 89815-899, 49-2049-3710
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- I—Tipo de processo: Graduação: Jubilação—125.252;
- II— Assunto do processo: 125.252—(Graduação) Desligamento—Jubilação;
- III— Assunto detalhado: Processo de Jubilação do(a) estudante (nome por extenso), aberto com base no Art. 67 do Regulamento da Graduação da UFFS;
- IV— Natureza do processo: Restrito;
- V— Hipótese legal: Documento preparatório;
- VI— Categoria: Outros;
- VII— Nome do interessado: Nome do estudante.

Art. 4º Após a abertura, o processo de jubilação é encaminhado à Coordenação do Curso, a fim de que seja realizada a notificação do estudante para, querendo, apresentar defesa por escrito.

§ 1º A notificação é realizada mediante documento escrito, em duas vias, em uma das quais o estudante deve apor sua assinatura e data de recebimento que, após assinada pelo estudante, deve ser digitalizada e inserida no processo. Na notificação deve constar:

- I— Qual(is) dispositivo(s) do Regulamento da Graduação embasa(m) a abertura do processo de jubilação;
- II— A indicação do prazo de 10 (dez) dias para a apresentação da defesa escrita;
- III— As informações necessárias para que o interessado possa consultar todo processo e, quando quiser, obter cópia do mesmo.

§ 2º A notificação é entregue ao estudante durante as aulas dos componentes curriculares em que estiver matriculado.

§ 3º No caso de recusa do estudante em receber a notificação, o prazo para defesa contará da data declarada, em termo próprio, pelo servidor responsável pela entrega da notificação, com a assinatura de uma testemunha.

§ 4º Se, após 3 (três) tentativas, em dias distintos, o estudante não for encontrado nas aulas, a notificação deve ser encaminhada para o endereço eletrônico registrado no Sistema de Gestão Acadêmica (SGA), contando o prazo para a apresentação da defesa a partir da data do envio da mensagem eletrônica, da qual uma cópia deve ser juntada ao processo.

§ 5º A notificação original deve ser arquivada no setor responsável pela inserção dos documentos no sistema.

Art. 5º A entrega da defesa escrita deve ser feita pelo estudante, mediante documento impresso e assinado, na coordenação do respectivo curso.

§ 1º O estudante pode nomear defensor para representá-lo no processo por meio de procuração específica que deve ser juntada aos autos juntamente com cópia de documento oficial de identificação com foto do procurador.

§ 2º A defesa escrita pode estar acompanhada de cópias de todos os documentos que comprovem as alegações do estudante.

§ 3º Recebida a defesa escrita, os documentos devem ser anexados ao processo de jubilação do estudante, por servidor da UFFS.

§ 4º Na anexação devem ser observados os parâmetros de conferência documental disponibilizados pelo sistema informatizado.

§ 5º Após a anexação, os documentos originais devem ser entregues ao estudante e/ou a seu procurador, que deve ser orientado a guardar a respectiva documentação até a conclusão do processo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Rodovia SC 484, km 02, Fronteira Sul, Chapecó - SC, CEP: 89815-899, 49-2049-3710
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~§ 6º Em caso de retenção da documentação (original ou cópia autenticada administrativamente) mencionada no *caput*, esta deve ser arquivada no setor responsável pela inserção dos documentos no sistema, de acordo com as recomendações de Gestão Documental da UFFS.~~

~~Art. 6º Findo o prazo para a entrega da defesa escrita, tendo-a recebido ou não, o Coordenador de Curso tem prazo de 10 (dez) dias para emitir parecer sobre o processo, recomendando ou não a jubilação do estudante.~~

~~Art. 7º Juntado aos autos o parecer do Coordenador do Curso, o processo deve ser encaminhado ao Pró-Reitor de Graduação, para decisão, a qual deve ser proferida em até 10 (dez) dias, contados da data de recebimento do processo no sistema.~~

~~Art. 8º No caso de decisão do Pró-Reitor de Graduação pela jubilação da matrícula do estudante, é observado o seguinte fluxo processual:~~

- ~~I - A DRA/DCA efetua a alteração da situação de matrícula do estudante para "Aluno Jubilado";~~
- ~~II - A DRA/DCA notifica o estudante da decisão, via mensagem eletrônica encaminhada ao endereço do estudante registrado no sistema acadêmico utilizado pela instituição;~~
- ~~III - A DRA/DCA insere a mensagem eletrônica enviada ao estudante e o atestado de matrícula atualizado ao processo eletrônico e arquiva o processo.~~

~~Art. 9º No caso de decisão do Pró-Reitor de Graduação pela manutenção da matrícula, o processo é enviado à Coordenação de Curso para notificação do estudante sobre a decisão, bem como para tomar outras providências descritas na decisão, quando for o caso.~~

~~§ 1º Se a decisão for pela manutenção da matrícula sob condições específicas, caso o estudante não as cumpra, parcial ou integralmente, nos prazos nela estabelecidos, o processo deve ser devolvido para a Pró-Reitoria de Graduação, para revisão da decisão inicial.~~

~~§ 2º Caso a decisão não especifique prazo compete à Coordenação do Curso, após análise do currículo do estudante, a definição de tais prazos.~~

~~§ 3º Sempre que o estudante deixar de cumprir com a(s) condição(ões) estabelecida(s) para a manutenção da matrícula, conforme a decisão inicial, a Coordenação do Curso deve reabrir o processo, baseando seu pedido em um relatório circunstanciado.~~

~~§ 4º Compete à Coordenação de Curso notificar o estudante quando a decisão for pela manutenção do vínculo.~~

~~Art. 10. Da decisão do Pró-Reitor cabe recurso ao Reitor da Universidade, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de encaminhamento da notificação da decisão inicial.~~

~~§ 1º O recurso é enviado, inicialmente, ao Pró-Reitor de Graduação para revisão da decisão. No caso de manutenção da decisão inicial, o processo deve ser remetido à análise do Reitor da UFFS.~~

~~§ 2º O recurso deve ser protocolado na Coordenação do Curso do interessado. No protocolo do recurso deve-se observar as seguintes informações para cadastrar o documento:~~

- ~~I - Tipo do documento: Recurso de processo de jubilação da graduação;~~
- ~~II - Assunto do documento: 125.252 - (Graduação) Desligamento - Jubilação;~~
- ~~III - Natureza do documento: Restrito;~~
- ~~IV - Hipótese legal: Documento preparatório;~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO
Rodovia SC 484, km 02, Fronteira Sul, Chapecó - SC, CEP: 89815-899, 49-2049-3710
prograd@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~V – Assunto detalhado: Recurso contra decisão de jubilação da matrícula do estudante (nome por extenso), conforme processo (nº do processo);~~

~~VI – Anexar documento digital.~~

~~a) Na anexação do documento digital devem ser observados os parâmetros de conferência documental disponibilizados pelo sistema informatizado;~~

~~b) Após a anexação do recurso, incluir os demais documentos comprobatórios protocolados pelo interessado.~~

~~§ 3º O recurso escrito, bem como os documentos que o justificam, deve ser enviado, por meio do sistema informatizado, ao Departamento de Controle Acadêmico para juntada ao processo de jubilação do estudante.~~

~~§ 4º Após a anexação, os documentos originais devem ser entregues ao estudante e/ou a seu procurador, que deve ser orientado a guardar a respectiva documentação até a conclusão do processo.~~

~~§ 5º Em caso de retenção da documentação (original ou cópia autenticada administrativamente), esta deve ser arquivada no setor responsável pela inserção dos documentos no sistema, de acordo com as recomendações de Gestão Documental da UFFS.~~

~~§ 6º O recurso não tem caráter suspensivo da decisão de primeira instância.~~

~~**Art. 11.** Após decisão final sobre o pedido de recurso o processo retorna à PROGRAD/DRA/DCA para os procedimentos necessários.~~

~~**Art. 12.** O processo digital é arquivado no DCA onde permanece em arquivo corrente por 05 (cinco) anos, observando, posteriormente, os prazos e tramitações definidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS.~~

~~**Art. 13.** Se identificada alteração de situação de matrícula administrativa, decorrente do atendimento de disposição do Regulamento de Graduação anterior à decisão por jubilação, prevalecerá a decisão exarada no processo de jubilação.~~

~~**Art. 14.** Fica revogada a Instrução Normativa nº 01/PROGRAD/UFFS, de 31 de março de 2017.~~

~~**Art. 15.** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFFS.~~

JEFERSON SACCOL FERREIRA
Pró-Reitor de Graduação